



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **287**

13 Απριλίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1233 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης – Αποχ/σης Σητείας (ΔΕΥΑΣ) Ν. Λασιθίου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 218/8.6.1992 «περί συστάσεως Δημ/κής Επιχ/σης Ύδρευσης – Αποχ/σης Σητείας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχ/σεων Υδρεύσεως και Αποχ/σεως.

3. Το Π.Δ. 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» (ΦΕΚ 118/10.5.1989 τ.Α').

4. Την αριθμ. 1/1994 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης – Αποχ/σης Σητείας (ΔΕΥΑΣ) με την οποία συντάχθηκε ο ΟΕΥ της Επιχείρησης.

5. Την αριθμ. 360/94 γνώμη του Δημ/κού Συμβουλίου Σητείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1994 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης – Αποχ/σης Σητείας με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜ/ΚΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδ. δικαίου από την Επιχ/ση επιτρέπεται:

α) Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο ΟΕΥ

1. Το πάσης φύσεως εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της Επιχ/σης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχ/σης, τη διοικητική ιεραρχία, τη σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων όπως και την επιχειρησιακή δραστηριότητα του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχ/σης.

Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυση και το αρμόδιο προς τούτου όργανο (άρθρ. 7 Ν. 1069/80) τις αποδοχές, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό συνδέεται με την επιχ/ση με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδ. δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Οργανωτική δομή – σύνθεση θέσεων – αρμοδιότητες

ΑΡΘΡΟ 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η ΔΕΥΑ Σητείας αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες:
α) Δ/νση Υπηρεσιών
β) Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
γ) Τεχνική Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 4

Κάθε υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα, γραφεία και συνεργεία:
1. Δ/νση Υπηρεσιών
α) Γραφείο Δ/ντή Υπηρεσιών
β) Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης και Δ/κού Συμβ/λίου
2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Τμήμα Διοίκησης
β1) Γραφείο Προσωπικού
β2) Γραφείο Αρχείου
γ) Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης
γ1) Γραφείο Λογιστηρίου – προϋπ/σμού – ισολογισμού
γ2) Ταμείο
γ3) Γραφείο Εσόδων
γ4) Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης
γ5) Γραφείο Μηχανογράφησης
3. Τεχνική Υπηρεσία
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Γραμματείας Τ.Υ.
γ) Τμήμα Ύδρευσης
γ1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
γ2) Γραφείο προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης έργων και συντηρήσεων
γ3) Συνεργείο Ύδρευσης
δ) Τμήμα Αποχέτευσης
δ1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
δ2) Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων αποχέτευσης.
δ3) Συνεργείο Αποχέτευσης
ε) Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού
ε1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ε2) Γραφείο προγραμματισμού Μελετών και επίβλεψης έργων και συντηρήσεων Η/Μ εξοπλισμού
ε3) Συνεργείο αντλιοστασίων και δεξαμενών.
ε4) Συνεργείο άντλησης και διανομής νερού
ε5) Γραφείο κίνησης οχημάτων
στ) Τμήμα Υγειονομικού ελέγχου – Βιολογικός καθαρισμός
στ1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
στ2) Γραφείο χημικού εργαστηρίου
στ3) Συνεργείο Λειτουργίας – Συντήρησης

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΕΥΑΣ

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΣ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:
1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντής Υπηρεσιών
2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι τμημάτων
4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Ο Δ/ντής Υπηρεσιών ΔΕΥΑΣ: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΣ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Σύμφωνα μες τις αποφάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΣ.

γ) Υπεύθυνοι τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ της ΔΕΥΑΣ μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ και του ΔΣ.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών

α) Υπεύθυνη για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος και για τα παρακάτω:

Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού – εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 28.

Την εισήγηση για συνεργασία με Εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, κλπ.

Την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΣ, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ, τους υπεύθυνους των τμημάτων.

Επιλέγει τους υπεύθυνους των γραφείων ή συνεργείων.

Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών της ΔΕΥΑΣ με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι

υπεύθυνοι των τμημάτων.

Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό που σχετίζονται με την Δημόσια Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης.

Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ των βραχυπρόθεσμων – μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΣ.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Παραγγέλνει, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες, τα απαιτούμενα υλικά για την ορθολογική λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης και επισκευής δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητά τους και τις καλύτερες δυνατές τιμές, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που έχει από τον παρόντα ΟΕΥ.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΣ.

Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

Γενικά ο Δ/ντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ για την εύρρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

Τον Δ/ντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΣ ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται.

Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών των ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της επιχείρησης.

γ) Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

Οι εξωτερικοί Σύμβουλοι (Οικονομολόγος, Τεχνικός, Χημικός, Προγραμματιστής κλπ.) παρέχουν στην επιχείρηση εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την Επιχείρηση.

δ) Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δ/νσης επιμελείται:

Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και μονογραφείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησής τους.

Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ.

Της προπαρασκευής των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Δακτυλογράφηση – αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντού Υπηρεσιών.

2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

α) Τμήμα Διοίκησης

αα) Γραφείο Προσωπικού

Μελέτη Πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού

Αποδοχές – χορήγηση επιδομάτων – οδοιπορικά έξοδα κλπ. του Προσωπικού.

Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του Προσωπικού.

Η υπηρωριακή απασχόληση και αμοιβή.

Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του Προσωπικού.

Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού.

Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών, κλπ.

Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του Προσωπικού.

Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.

Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.

Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρώπινου δυναμικού.

Σύνταξη προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

αβ) Γραφείο Αρχείου και Στατιστικής

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση Αρχείου.

Την τήρηση των φακέλλων και Νομικών υποθέσεων της Επιχείρησης.

Την στατιστική ενημέρωση, δειγματοληψία στοιχείων, εκτίμηση παραμέτρων αξιοπιστία.

Κατασκευή στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

αγ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Την διευκόλυνση των δημοτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΣ.

Την αποστολή ενημερωτικών εντύπων.

Τη λήψη παραπόνων ειδοποιήσεων, βλαβών, κλπ.

Την παρακολούθηση και ενημέρωση της βιβλιοθήκης της ΔΕΥΑΣ.

Την παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

αα) Γραφείο Γενικής Λογιστικής.

Η τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέ-

σεων προς τη Δ/νση σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΣ.

Σύνταξη Ισοζυγίων – Ισολογισμών.

ββ) Ταμείο

Εισπράξεις λογαριασμών της ΔΕΥΑΣ.

Πληρωμές δαπανών.

Τήρηση βιβλίου – ταμείου.

Παρακολούθηση τραπεζιτικών λογαριασμών.

Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

βγ) Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού.

Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού.

Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης σχετικά με την Οικονομική Διαχείριση.

Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος.

Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

βδ) Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων.

Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος.

Έκδοση λογαριασμών.

Βεβαίωση εσόδων.

Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

Λήψη αιτήσεων νέων συνδέσεων.

Αποστολή λογαριασμών.

βε) Γραφείο εκροής Οικονομικών Πόρων.

Εκκαθάριση – έλεγχος παραστατικών και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

βστ) Γραφείο Μηχανογράφησης

Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ σύμφωνα με το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΣ.

3. Τεχνική Υπηρεσία

α) Προϊστάμενος

Συντονίζει τις εργασίες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με τη σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, τη διακίνηση υλικών αποθήκης, τη λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργου της Επιχείρησης και γενικά ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

Επιβλέπει τα διάφορα έργα για την επέκταση και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που συντάσσει το τμήμα Μελετών και Έργων.

Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά τμήματα και κάθε 6 μήνες κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στη Δ/νση Υπηρεσιών αφού πρώτα λάβει υπόψη του και την έκθεση του υπεύθυνου του τμήματος.

Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα προγραμματισμού των έργων και εργασίες που εκτελούνται.

Παρακολουθεί την κίνηση στα είδη αποθήκης.

Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική και εύρρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τμήμα Μελετών

αα) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών έργων

Προετοιμασία των κατασκευαστικών προγραμμάτων

Σύνταξη μελετών

Τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις

Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών

Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

ββ) Γραφείο υποστήριξης έργων.

Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των διαφόρων έργων και ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής έργων και προμηθειών.

Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής τους.

Συντονισμό και έργα από διαφόρους τομείς.

Ενημέρωση για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεως κόστους.

Ανάπτυξη υγειών υπηρεσιακών σχέσεων με τους αναδόχους των έργων.

γγ) Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης ύεργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΣ ή από εργολάβους.

Έλεγχος εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

Εισήγηση παραλαβής προσωρινή ή και οριστική των έργων και εντολή πληρωμής προς το Λογιστήριο.

δδ) Γραφείο υγιειονομικού ελέγχου.

Χημική – φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών δειγμάτων και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις σχετικές υγιειονομικές διατάξεις.

Φροντίδα για τον καθαρισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

Έλεγχος της διαβρωτικότητας και των αποθέσεων.

Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίαση του νερού. Ο περιοδικός έλεγχος της ποιότητος και ποσότητος των αποβλήτων που εκβάλουν στο δίκτυο ή σε επιφανειακό αποδέκτη της περιοχής της ΔΕΥΑΣ, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ ή μετά από εντολή του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ.

εε) Σχεδιαστήριο.

Εκτέλεση όλων των εργασιών με αρμοδιότητα σχεδιαστηρίου.

Αποτύπωση δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

Υποβοήθηση του έργου του γραφείου Μελετών.

γ) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

αα) Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

Συντονισμός εργασιών συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισήγηση στην επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

Η τήρηση λεπτομερούς ημερολογίου εργασιών συντήρησης και επισκευών.

Προγραμματισμός, ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΣ.

Εισήγηση μηνιαίου προγράμματος βάρδιας.

Εισήγηση χρονικού προγράμματος ομάδας αμέσου επεμβάσεως.

Πρόγραμμα διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

Καθημερινός προγραμματισμός των απαιτουμένων ποσοτήτων υλικών από την Αποθήκη.

ββ) Συνεργείο Ύδρευσης

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

Επισκευή βλαβών.

Κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

Εισήγηση για αγορά νέων υλικών.

Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.

γγ) Συνεργείο Αποχέτευσης.

Εκτέλεση εργασιών λεπτομερούς, συντήρησης επέκτασης και αντικατάστασης δικτύου αποχέτευσης.

Επισκευή βλαβών.

Κατασκευή των συνδέσεων με τους υπονόμους.

Καθαριότητα φρεατίων και υπονόμων.

Κατασκευή οικοδομικών εργασιών.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

Συντήρησης και επισκευής δικτύου αποχέτευσης.

γδ) Συνεργείο υδρομέτρων.

Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

Διακοπές και επαναφορές συνδέσεων.

Τήρηση αρχείου εργασιών.

δ) Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού

δα) Συνεργείο άντλησης και διανομής νερού.

Εξασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της πόλης όλο το 24ωρο.

Την διατήρηση στις δεξαμενές των αναγκαίων αποθεμάτων νερού.

Συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

δβ) Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.

Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά συνεργεία είτε επί τόπου.

Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

δγ) Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού

Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με την συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.

Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

Χημική – φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.

Η τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας κα[illegible]ντήρησης στη Δ/νση Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ κατά [illegible] διαστήματα που θα καθορίζονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΣ.

ε) Τμήμα Προμηθειών – Αποθήκης

Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης.

Αποθήκευση παραληφθέντων.

Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.

Τήρηση αρχείου αγορών προμηθειών.

Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.

Πληροφόρηση των τμημάτων της Επιχείρησης για τυχόν απαιτούμενες αγορές.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών και η κατανομή των αρμοδιοτήτων θα γίνει με οργανοδιάγραμμα που θα συντάσσεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και θα εγκρίνεται από το ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρθρο 7

1. Για την πλήρωση των Οργανικών Θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού των Δημοτικών Υπαλλήλων πλην του ανώτατου ορίου ηλικίας.

ΚΑ 1	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 2	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 3	ΑΡ/ΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ 4
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
1.	Γενικός Δ/ντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγωρισμένης από το Ελληνικό Δημόσιο 2) Προαιρετικά καλή γνώση μιας από τις Γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.	1
2	Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος ανωτάτης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Ελληνικό Δημόσιο ειδικότερα ΑΣΟΕΕ ΑΒΣ ή ΑΒΣΘ ή ΟΠΕ ή ΠΑΣΠΕ 2) Μέλος του ΟΕΕΕ 3) Επαρκή εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων γ΄ κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε Θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1 1
3.	Γραμματείς-Δακτυλογράφοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2) Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής, 3) Γνώσεις χειρισμό Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Προαιρετικά: Απόφοιτος Σχολής Δακτυλογράφων 2) Γνώση ξένης γλώσσας 3) Σχολή Η/Υ.	1
4.	Λογιστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο ΤΕΙ τμήμα Λογιστών ΠΡΟΕΡΑΙΤΙΚΑ: Διετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών Βιβλίων δ΄ κατηγορίας. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
5.	Επιμελητής εισπράξεων και επιδόσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης	1
6.	Καταμετρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Επαγγελματικού Λυκείου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.	2
7.	Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2) Επαρκής γνώσης χειρισμού Η/Υ 3) Γνώση γραφομηχανής 4) Γνώση Αγγλικής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσιά σε χειρισμό Η/Υ.	1
8.	Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία σαν Ταμίας 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικών θεμάτων.	1
		ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
9.	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο μιας από τις ειδικότητες Πολυτεχνικής Σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και Αποχέτευσης 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 3) Γνώση Η/Υ.	1
10.	Τεχνολόγος Δομικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομ/κών ή Τεχνολόγων Μηχανικών 2) Επαρκής σχετική εμπειρία.	1
11.	Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής του Τμήματος Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχ/κών 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2) Γνώση στην Οργάνωση Εργοταξίου.	1
12.	Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).	1

		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων και γνώση μιας ξένης γλώσσας.	
		ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ	
13.	Εργοδηγοί Μηχανολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.	1
14.	Τεχνίτες-Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	4
15.	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	2
16.	Συντηρητές Μηχανολογικών εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας άδεια συντηρητού γ' τάξης.	2
17.	Εργογηγοί (δομικοί)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Επαρκής εμπειρία και άσκηση επαγγέλματος	1
18.	Τεχνίτες Δομικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνίτου Δομικών έργων	1
19.	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης Τεχνικής Σχολής.	1
20.	Οδηγός αυτοκινήτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	1
21.	Μηχανικός οδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο μηχ/κού, άδεια ικανότητος οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2) Αποδεικνυόμενη πείρα.	1
22.	Εργάτες		3
	ΣΥΝΟΛΟ		30

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 8

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Σαν Κριτήριο επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ ΔΕΥΑΣ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Δήμου Σητείας και σε μια τουλάχιστον εφημερίδα γειτονικής πόλης.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΣ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων.

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

5. Πράξη πρόσληψης.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΣ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Άρθρο 9

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού.

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΣ ορίζονται όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ένας βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τη θέση την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζόμενου.

4. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΣ, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, που απαιτούνται για την πρόσληψή του, κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού

της ΔΕΥΑΣ, εφαρμόζονται το άρθρο 3 μέχρι 12 και το άρθρο 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν1505/84 όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επί μέρους τροποποιήσεις:

α) Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παραπάνω άρθρο του Ν. 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Δ/κό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ.

β) Στην περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στην ΔΕΥΑΣ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 1 του Ν1505/84 καταβάλλεται στον ένα απ' αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ) Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στο μισθολογικό κλιμάκιο και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δήμο ΝΠΔΔ ΟΤΑ τον ιδιωτικό τομέα επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 18 του Ν1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΣ καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας που υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την αποζημίωση λόγω συνταξιοδοτήσεως, λαμβάνεται υπόψη ο τρόπος πληρωμής του εργαζομένου πριν την συνταξιοδότησή του (μισθωτός ή ημερομίσθιος) και όχι η φύση της εργασίας που παρείχε (υπάλληλος ή εργατοτεχνίτης).

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΣ μπορεί να χορηγηθούν ή χορηγούνται βάσει νόμου, με απόφαση του Δ.Σ. τα κάτωθι επιδόματα:

α. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό μέχρι 20% επί του Βασικού τους μισθού.

Το επίδομα αυτό μπορεί να χορηγηθεί και στο προσωπικό που χειρίζεται Η/Υ.

β. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σ' επικίνδυνους χώρους.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το ΔΣ των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το ΔΣ της ΔΕΥΑΣ.

γ. Επίδομα Ισολογισμού.

Χορηγείται ως επίδομα ποσό ίσο με το 1/2 του βασικού τους μισθού στους υπαλλήλους του λογιστηρίου που απασχολούνται με την σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

Το επίδομα ισολογισμός θα καταβάλλεται εντός μηνός από την έγκριση του ισολογισμού από το ΔΣ.

δ. Επίδομα επίβλεψης.

Στους επιβλέποντες χορηγείται επίδομα σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

ε. Επίδομα ΔΕΥΑΣ μέχρι 6.000 δραχ.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΔΕΥΑΣ όπως καθορίζονται παραπάνω, υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή σε ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχύουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανόμενους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης εφ' όσον δεν προβλέπεται από άλλες διατάξεις (ΕΣΣΕ).

α. Σε ποσοστό μέχρι 30% επί του Βασικού μισθού στον Δ/ντή Υπηρεσιών.

β. Σε ποσοστό μέχρι 20% επί του Βασικού μισθού στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

γ. Σε ποσοστό μέχρι 15% επί το Βασικού μισθού στους υπεύθυνους τμημάτων.

δ. Σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους γραφείων και συνεργείων.

Το προηγούμενο επίδομα μέχρι 10% χορηγείται μόνο σε περίπτωση που στο γραφείο και συνεργείο απασχολούνται τέσσερα και πλέον άτομα μαζί με τον υπεύθυνο.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ μπορεί με απόφασή του:

α) Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 20% μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΣ.

β) Να χορηγεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σ' ορισμένη χρονική διάρκεια και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΣ.

γ) Να καθορίζει τον μισθό του Δ/ντή Υπηρεσιών όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπονται στην ΕΣΣΕ των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της ΔΕΥΑΣ.

13. Τα επιδόματα των παραγράφων 8α, 8β, 8δ, 8ε, 10α, 10β, 10γ, 10δ καθώς και η προσαύξηση της παραγράφου 11α συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό της ΑΤΑ και από 1.1.91 και μετά στις εκάστοτε χορηγούμενες αυξήσεις.

14. Στους μισθούς που διαμορφώνονται σύμφωνα με τα ανωτέρω θα προστίθεται και η αυτόματη τιμαριθμική αναπροσαρμογή (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.90.

Από την 1.1.91 και μετά θα χορηγείται η επίσημα καθοριζόμενη αυτόματη τιμαριθμική αναπροσαρμογή και οι λοιπές ρυθμίσεις ή αυξήσεις της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΓΣΕΕ).

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 10

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέλησή της εντός 15 ημερών κατά την παράγραφο 6 του άρθρου 8 προθεσμίας.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 11

Περιπτώσεις της λύσης σύμβασης εξηρτημένης εργασίας.

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτού Δ/ντή Υπηρεσιών μετά από απόφαση του ΔΣ.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 12

1. Το ΔΣ δύναται κατά την πρόσληψη υπαλλήλων να καθορίζει δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί ο προσλαμβανόμενος με αιτιολογημένη απόφαση ΔΣ για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία.

Η δοκιμαστική υπηρεσία μπορεί να είναι κατ' ανώτατο όριο ένα (1) έτος.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το ΔΣ μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

4. Ο κατά τις παραπάνω (1), (2) και (3) παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 13

1. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 14

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Οοποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 15

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΣ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμμα συνίσταται σε αρρώσται του εργαζόμενου, υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία Βεβαίωση του Ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του Γραφείου Προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 16

1. Για τις άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών – εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από τον Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία μετά από γνώμη του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Στον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του σωματείου των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΣ χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το χρόνο για τη συμμετοχή τους σε γενικές συνελεύσεις ή εργατικά συνέδρια όπου αυτά πραγματοποιούνται.

4. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννησης παιδιού του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας μπορεί να χορηγηθεί άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 3 μέρες.

Η παραπάνω άδεια χορηγείται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Κατά τον ίδιο τρόπο μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια μέρα με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

Άρθρο 17

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του και της έκθεσης ουσιαστικών προσόντων.

2. Η απόκρυψη ή ανακριβή δήλωση των στοιχείων αποτελούν ποινικό αδίκημα.

Όταν δε αυτό γίνεται και από πρωτοδιοριζόμενους υπαλλήλους έχει σαν συνέπεια την ακύρωση της πρόσληψης.

3. Κάθε 6 μήνες οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση κάθε εργατοϋπαλλήλου της υπηρεσίας των και αναφέρουν σε αυτήν την επίδοση τη διαγωγή, το ενδιαφέρον την εργατικότητα κλπ.

Ο προσδιορισμός της ποιότητας των εργατοϋπαλλήλων γίνεται με βαθμολογία που έχει άριστα το 10.

4. Η έκθεση της υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης συντάσσεται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο προϊστάμενο συνεργείου ή τμήματος, σε δεύτερο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και σε τρίτο από το Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για τους υπεύθυνους συνεργείων ή τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και σε δεύτερο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προϊσταμένου των υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Δ/ντή υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό

από τον πρόεδρο του ΔΣ.

Η έκθεση για τον Δ/ντή Υπηρεσιών συντάσσεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ που υποβάλλουν στο ΔΣ για έγκριση.

Οι εργαζόμενοι μετά από αίτησή τους στο Δ/ντή υπηρεσιών μπορούν να λάβουν γνώση της υπηρεσιακής έκθεσής των.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις του Προσωπικού

1. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑΣ χωρίς ειδική άδεια από τον Δ/ντή υπηρεσιών.

Κάθε παράβαση αποτελεί ποινικό αδίκημα.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία.

3. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΣ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους όσο και στους ομοιοβάθμους και υφιστάμενους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης.

Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με τη δουλειά του ασχολίες.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σε αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξατάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον ευατό του ή για τρίτους.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών να δίνει εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητάς του ή παρεμφερούς ή και πολλαπλής απασχόλησης σε διάφορα τμήματα και υπηρεσίες συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια υπηρεσία με προσωπικό από τα άλλα τμήματα ή υπηρεσίες. Η απόφαση αυτή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΣ και να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του στην εκτέλεση της υπηρεσίας και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα προϊστάμενό του.

9. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, οδηγίες, εγκυκλίους της ΔΕΥΑΣ που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού κανονισμού υπηρεσίας του.

10. Ζημίες που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΣ, καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 19

Πειθαρχικές Παραβάσεις

Οι προβλεπόμενες από την εργατική.

Άρθρο 20

Ποινές

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 21

Τοποθέτηση Προσωπικού

Η τοποθέτηση του προσλαμβανομένου και μετατασσομένου προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση της Δ/νσης υπηρεσιών.

Άρθρο 22

Το εργατοτεχνικό προσωπικό το οποίο υπηρετούσε στον Δήμο Σητείας με σχέση εξηρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης και εντάχθηκε με την αριθ. ..... απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την αρ. ...... απόφαση Δημάρχου Σητείας, καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΣ με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις, από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ ανάλογα με τα προσόντα του και τις εμπειρίες του και εξακολουθεί εφ' όσον το επιθυμεί να αμείβεται με τις κάθε φορά ισχύουσες ΕΣΣΕ των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 23

Μετάταξη - Απόσπαση Υπηρετούντος Μόνιμου Προσωπικού Δήμου Σητείας

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Σητείας που τηρείται σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου να μετατάσσεται ή με αίτησή του να αποσπάται στην ΔΕΥΑΣ, σε θέση ανάλογη με τα προσόντα του και την προϋπηρεσία του και διεπώμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δήμου γι αυτό το προσωπικό.

Άρθρο 24

Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 25

Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα

προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των οικείων θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων άρχεται καθώς από της 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 26

Αναπλήρωση Προϊσταμένου

1. Ο προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος ή υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 27

Στρατιωτική Θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης, τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 28

Έκτακτο Προσωπικό

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Σε περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πληρωμή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από το Δ.Σ. της επιχείρησης μετά από εισήγηση του διευθυντή υπηρεσιών της ΔΕΥΑΣ.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΣ.

4. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ και με σκοπό την εκτέλεση των μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

Άρθρο 29

Έγγραφα της Επιχείρησης

Έγγραφο της επιχείρησης της ΔΕΥΑΣ που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργατοϋπάλληλο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα σε αυτόν μόλις περάσουν 5 ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στην Υπηρεσία του. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Άρθρο 30

Με την εφαρμογή του παρόντος ΟΕΥ πρέπει να χορηγείται ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο.

Άρθρο 31

Δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της ΔΕΥΑΣ να ισχυριστεί ότι δεν γνωρίζει τον παρόντα εσωτερικό οργανισμό υπηρεσίας. Κάθε δε καινούργιος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του ΟΕΥ. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί τη σύμβαση εξηρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΔΕΥΑΣ και του εργατοϋπαλλήλου.

Άρθρο 32

1. Ο παρών Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Άρθρο 33

1. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια προϊσταμένη αρχή, και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Τελευταίο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σητείας ύψους 5.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 10.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η παραπάνω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σητείας και συγκεκριμένα με ισόποση αυξομείωση του προϋπολογισμού της.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 9 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΩΡΓΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. 3366 (2)

Κατάργηση της 16867/13.12.1991 απόφασης Νομάρχη Πέλλας (ΦΕΚ 47/τ.Β'/21.1.1992) και σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία 7η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Δημοτικού Σχολείου και του 2ου Νηπιαγωγείου στον Δήμο Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 1100) και (β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989 τ.Α'/ 146).

2. Την 23/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Την αριθ. 16867/13.12.1991 απόφασή μας (ΦΕΚ 47/31.1.92/τ.Β').

4. Το γεγονός ότι το 2ο Νηπιαγωγείο δεν έχει σύλλογο γονέων και κηδεμόνων, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε το ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «7η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Δημ. Σχολ., του 2ου Νηπ. και του 17ου Νηπ/γείου» του Δήμου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας που είχε συσταθεί με την αριθ. 16867/13.12.1991 απόφασή μας (ΦΕΚ 47/τ.Β'/31.1.92) και

2. Συνιστούμε στον Δήμο Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «7η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 2ου Δημοτικού Σχολείου και του 2ου Νηπιαγωγείου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από,

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο ως πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Τους εκάστοτε Δ/ντές του 2ου Δημ. Σχολ. και του 2ου Νηπιαγωγείου.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του 2ου Δημ. Σχολείου που ορίζεται από τον Σύλλογό της.

δ) Έναν (1) δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο (Το 2ο Νηπιαγωγείο δεν έχει σύλλογο γονέων και κηδεμόνων).

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1995-1998.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

- Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

- Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Γιαννιτσών.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

- Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γιαννιτσών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 10 Μαρτίου 1994

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

Αριθ. 3367 (3)

Κατάργηση της 16872/16.12.1991 απόφασης Νομάρχη Πέλλας (ΦΕΚ 46/τ.Β'/30.1.1992) και σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «11η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 1ου, 9ου, 13ου και 14ου Νηπιαγωγείου» στον Δήμο Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 1100) και (β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989 τ.Α'/146).

2. Την 22/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Την αριθ. 16872/16.12.1991 απόφασή μας (ΦΕΚ 46/30.1.92/τ.Β').

4. Το γεγονός ότι δεν έχουν συσταθεί σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε το ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «11η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 1ου, 9ου, 13ου και 14ου Νηπιαγωγείου» του Δήμου Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας που είχε συσταθεί με την αριθ. 16872/16.12.1991 απόφασή μας (ΦΕΚ 46/τ.Β'/30.1.92) και

2. Συνιστούμε στον Δήμο Γιαννιτσών του Νομού Πέλλας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «11η Ενιαία Σχολική Επιτροπή του 1ου, 9ου, 13ου, 14ου και 17ου Νηπιαγωγείου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από (7) επταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από,

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο ως πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Τις εκάστοτε Δ/ντριες του 1ου, 9ου, 13ου, 14ου και 17ου Νηπιαγωγείου.

γ) Έναν (1) δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

(Εκπρόσωποι των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων των Νηπιαγωγείων δεν ορίζονται, γιατί δεν έχουν συσταθεί σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων.

3. Η θητεία του πρώτου διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1995-1998.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

- Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού,

ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

-6. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Γιαννιτσών.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γιαννιτσών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 10 Μαρτίου 1994

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

Αριθ. οικ.1760 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Μεσογείου Νομού Σάμου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 37 και 324 του Ν. 1188/1981 «περί κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά του Ν. 1586/1986 και Ν. 1832/1989.

2. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986, (τροποποίηση άρθρο 37 Ν. 2190/1994), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του αρ. 3/12.12.1994.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 80 του Π.Δ. 323/1989 Δ.Κ.Κ.

4. Την αρ. 4523/14.7.1994 απόφασή μας «υπαγωγή προσωπικού κοιν/τας Μεσογείου» στο Α' μέρος του Ν. 1188/1981» (ΦΕΚ 598/94 τ.Β').

5. Την αριθ. 24/20.9.1994 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσογείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 24/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσογείου όπως παρακάτω:

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν/τας Μεσογείου διαρθρώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο: Μία (1) θέση γραμματέα του κλάδου Δ.Ε1 διοικητικού.

Άρθρο 2ο: Αρμοδιότητες: Στην αρμοδιότητα του διοικητικού υπαλλήλου υπάγεται η επιμέλεια των παρακάτω υποθέσεων:

α) Παραλαβή και ταξινόμηση αλληλογραφίας.

β) Εργασίες και αρμοδιότητες του κοινοτικού συμβουλίου, σύνταξη πρακτικών και συνεδριάσεων και αποφάσεών του.

γ) Κανονική τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και της αλληλογραφίας.

δ) Μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση κοινοτικών προσόδων, κτημάτων και την ανελλειπή βεβαίωση φόρων και τελών.

ε) Έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων κατάρτισης προϋπολογισμού, απολογισμού.

ζ) Μέριμνα για την νόμιμη εκτέλεση κοινοτικών έργων και προμηθειών.

η) Εκτέλεση λογιστικής υπηρεσίας, καθώς και την νομότυπη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών και τήρηση ενδεδειγμένων βιβλίων.

θ) Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων, διεκπεραίωση αυτών.

ι) Κανονική τήρηση Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Διεξαγωγή στατιστικής, στρατολογικής, γεωργικής φύσεως εργασίας.

λ) Ταξινόμηση και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

Άρθρο 3ο: Η πλήρωση της θέσης του διοικητικού υπαλλήλου θα ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για πρόσληψη προσωπικού Ο.Τ.Α.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μεσογείου Νομού Σάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 21 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Λ.Ν. ΘΕΟΦΙΛΟΣ

Αριθ. οικ.1761 (5)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Βαθέος Νομού Σάμου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 37 και 324 του Ν. 1188/1981 «περί κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά του Ν. 1586/1986 και Ν. 1832/1989.

2. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986, (τροποποίηση άρθρο 37 Ν. 2190/1994), όπως διατυπώθηκε στο αρ. 3/12.12.1994 πρακτικό του.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 80 του Π.Δ. 323/1989 Δ.Κ.Κ.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα», καθώς και εκείνες του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Την αρ. 93/25.10.1994 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαθέος.

6. Την αριθ. 6681/30.8.1991 απόφασή μας περί «τροποποίησης Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Βαθέος».

7. Το αριθ. 2920/24.1.1989 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1. Ανακαλούμε την αρ. 6681/1995 απόφασή μας.

2. Εγκρίνουμε την αρ. 93/25.10.1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαθέος περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, με την οποία η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού της ορίζεται ως εξής:

Α' κλάδος Δ.Ε.1 - διοικητικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
Β' Κλάδος Δ.Ε.38 - χειριστών Η/Υ.
Μία (1) θέση με βαθμό Α' - Α'.
Γ' Κλάδος Δ.Ε.15 - εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Δ' Κλάδος Δ.Ε.14 - Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Ε' Κλάδος Υ.Ε.1 - κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων
μία (1) θέση με βαθμούς Ε' - Β'.
ΣΤ' Εργατοτεχνικό προσωπικό
α) μία (1) θέση τεχνίτη υδραυλικού του κλάδου Δ.Ε. 30, με βαθμό Δ' - Α'.
β) μία (1) θέση τεχνίτη (γενικών καθηκόντων) του κλάδου Δ.Ε. 30, με βαθμό Δ' - Α'.
γ) μία (1) θέση υδρονομένα του κλάδου Υ.Ε. 16, με βαθμό Ε' - Β'.
δ) μία (1) θέση οδοκαθαριστή του κλάδου Υ.Ε. 16, με βαθμό Ε' - Β'.
ε) μία (1) θέση οδηγού (επαγγελματικό δίπλωμα) του κλάδου Δ.Ε. 29, με βαθμό Δ' - Α'.
στ) μία (1) θέση φύλακα - εργάτη (νεκροταφείου) του κλάδου Υ.Ε. 16, με βαθμό Ε' - Β'.

3. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Βαθέος, δεδομένης της αναστολής των προσλήψεων στον Δημόσιο Τομέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 21 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Λ.Ν. ΘΕΟΦΙΛΟΣ

Αριθ. οικ.1758 (6)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Μύλων Νομού Σάμου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 37 και 324 του Ν. 1188/1981 «περί κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά του Ν. 1586/1986 και Ν. 1832/1989.

2. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986, (τροποποίηση άρθρο 37 Ν. 2190/1994), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του αρ. 3/12.12.1994.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 80 του Π.Δ. 323/1989 Δ.Κ.Κ.

4. Την αρ. 4522/14.7.1994 απόφασή μας «υπαγωγή προσωπικού κοιν/τας Μύλων Σάμου» στο Α' μέρος του Ν. 1188/1981».

5. Την αριθ. 29/2.10.1994 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μύλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 29/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μύλων Ν. Σάμου όπως παρακάτω:

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν/τας διαρθρώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο: Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου του κλάδου Δ.Ε. - διοικητικού.

Άρθρο 2ο: Αρμοδιότητες: Στην αρμοδιότητα του διοικητικού υπαλλήλου υπάγεται η επιμέλεια των παρακάτω υποθέσεων:

α) Παραλαβή και ταξινόμηση αλληλογραφίας.
β) Σύνταξη πρακτικών και συνεδριάσεων του κοινοτικού συμβουλίου.
γ) Τήρηση ληξιαρχικών βιβλίων και αλληλογραφίας.
δ) Μέριμνα ανελλιπούς βεβαίωσης φόρων - τελών - δικαιωμάτων καθώς και έγκαιρη εκμίσθωση κτημάτων κ.λπ.
ε) Συγκέντρωση στοιχείων και κατάρτιση προϋπολογισμών και απολογισμών.
ζ) Μέριμνα εκτέλεσης κοινοτικών έργων και προμηθειών.
η) Εκτέλεση λογιστικής υπηρεσίας, και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών, τήρηση ενδεδειγμένων βιβλίων.
θ) Τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου.
ι) Συμπλήρωση στατιστικών δελτίων κ.λπ.
κ) Τήρηση αρχείου.

Άρθρο 3ο: Η πλήρωση της θέσης του διοικητικού υπαλλήλου γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων προσωπικού Ο.Τ.Α.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μύλων Νομού Σάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 21 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Λ.Ν. ΘΕΟΦΙΛΟΣ

Αριθ. οικ. 1759 (7)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Αμπέλου Νομού Σάμου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 37 και 324 του Ν. 1188/1981 «περί κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά του Ν. 1586/1986 και Ν. 1832/1989.

2. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986, (τροποποίηση άρθρο 37 Ν. 2190/1994), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του αρ. 3/12.12.1994.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 80 του Π.Δ. 323/1989 Δ.Κ.Κ.

4. Την αρ. 4524/14.7.1994 απόφασή μας «υπαγωγή προσωπικού κοιν/τας Αμπέλου» στο Α' μέρος του Ν. 1188/1981».

5. Την αριθ. 37/8.9.1994 νομότυπη απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 37/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπέλου όπως παρακάτω:

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν/τας διαρθρώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο: Μία (1) θέση γραμματέα του κλάδου ΔΕ διοικητικού.

Άρθρο 2ο: Αρμοδιότητες: Στην αρμοδιότητα του διοι-

κητικού υπαλλήλου υπάγεται η επιμέλεια των παρακάτω υποθέσεων:

α) Παραλαβή και ταξινόμηση αλληλογραφίας.

β) Εργασίες και αρμοδιότητες του Κοινοτικού Συμβουλίου, σύνταξη πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεών του.

γ) Κανονική τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και της αλληλογραφίας.

δ) Μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση κοινοτικών προσόδων, κτημάτων και τν ανελλειπή βεβαίωση φόρων και τελών.

ε) Έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων κατάρτιση προϋπολογισμού απολογισμού.

ζ) Μέριμνα για την μόνιμη εκτέλεση κοινοτικών έργων και προμηθειών.

η) Εκτέλεση λογιστικής υπηρεσίας, καθώς και την νομότυπη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών και τήρηση των ενδεδειγμένων βιβλίων.

θ) Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων εγγράφων και διεκπαιραίωση αυτών.

ι) Κανονική τήρηση Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Διεξαγωγή στατιστικής, στρατολογικής, γεωργικής φύσεως εργασιών.

λ) Ταξινόμηση και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

Άρθρο 3ο: Η πλήρωση της θέσης του διοικητικού υπαλλήλου ενεργείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων προσωπικού Ο.Τ.Α.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αμπέλου Νομού Σάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 21 Μαρτίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Λ.Ν. ΘΕΟΦΙΛΟΣ

Αριθ. 6752/94/δις (8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος FLUOSKIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 6752/94/16.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμ/κό ιδιοσκεύασμα FLUOSKIN.

Μορφές: Αλοιφή εξωτερικής χρήσης (0.1 + 0.5)%.

Δικαιούχου: Ν.Γ. ΖΗΚΙΔΗΣ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: Ν.Γ. ΖΗΚΙΔΗΣ

Αθήνα, 16 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 6443/94/δις (9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος CYNT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 6443/94, 6444/94, 6445/94/10.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμ/κό ιδιοσκεύασμα CYNT.

Μορφές: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο 0.20mg/TAB, 0.30mg/TAB & 0.40mg/TAB.

Δικαιούχου: BEIRSDORF-LILLY GMBH GERMANY

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΦΑΡΜΑΣΕΡΒ-ΛΙΛΛΥ ΑΕΒΕ.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 11660/94/δις (10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος MUCOPLEXIL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 11660/94/3.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμ/κό ιδιοσκεύασμα MUCOPLEXIL.

Μορφές: Σιρόπι 250mg/5ml.

Δικαιούχου: RHONE POULENC RORER SA FRANCE

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: RHONE POULENC RORER AEBE

Αθήνα, 3 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 9295/δις (11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος COMPOUND W.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 9295, 9296/14.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμ/κό ιδιοσκεύασμα COMPOUND W.

Μορφές: Διάλυμα εξωτερικής χρήσης 15.22% &
Γέλη εξωτερικής χρήσης 17%.

Δικαιούχου: AMERICAN HOME PRODUCTS COMPORATION U.S.A.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: WYETH ΕΛΛΑΣ Ε.Π.Ε.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 38159/94/δις (12)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του κτηνιατρικού εμβολίου BRONIPRA-ND/IBD.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 38159/94/10.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο BRONIPRA-ND/IBD.

Δικαιούχου: HIPRA SA LABORATORIOS DE SANIDAD VETERINARIA SPAIN

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΤΕΤΩΡΟΥ Α.Β.Ε.

Μορφή: Ενέσιμο ελαιώδες εμβόλιο.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 38157/94/δις (13)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του κτηνιατρικού εμβολίου BRONIPRA-ND.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 38157/94/10.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο BRONIPRA-ND.

Δικαιούχου: HIPRA SA LABORATORIOS DE SANIDAD VETERINARIA SPAIN

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΑΦΟΙ ΤΕΤΩΡΟΥ Α.Β.Ε.

Μορφή: Ενέσιμο ελαιώδες εμβόλιο.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 41427/94/δις (14)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του κτηνιατρικού εμβολίου ERMOGEN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 41427/94/10.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 378812/92, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό εμβόλιο ERMOGEN.

Δικαιούχου: AQUA HEALTH LTD ENGLAND.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: VET CARE LTD.

Μορφή: Υδατικό εναιώρημα.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 27051/94/δις (15)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος CALCIUM LEUCOVORIN/DAVID BULL LABS.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 27051/94/15.3.95 και 9673/15.3.95 του Ε.Ο.Φ. χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 3 της παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμ/κό ιδιοσκεύασμα CALCIUM LEUCOVORIN/DAVID BULL LABS.

Μορφές: Ενέσιμο διάλυμα 50mg/5ml & 100mg/5ml.

Δικαιούχου: DAVID BULL LABS, ΑΓΓΛΙΑ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: «SANTA» Ν. ΜΠΑΛΑΝΟΣ ΑΕΒΕ.

Αθήνα, 15 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ